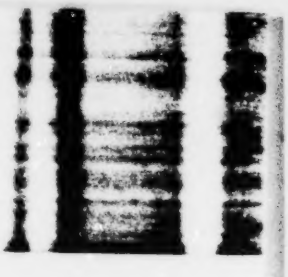
On Equal Terms

How to eliminate sexism in communications



A joint project of the Affirmative Action Division
and the Communications Branch

Published by the Communications Branch
The Correctional Service of Canada

For additional copies or further information
about this booklet, contact:

Communications Branch
The Correctional Service of Canada
340 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario K1A 0P9
(613) 995-3031

Minister of Supply and Services Canada 1985
Catalogue No. JS 82-29/1984
ISBN 0-662-53294-5

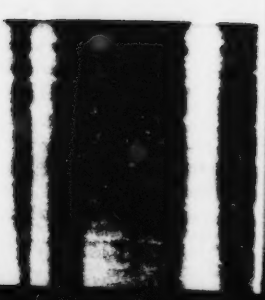


Table of Contents

Introduction		1
What is sexism in communications?		2
Are you sexist?		3
Why the fuss?		5
The challenge in change		7
Types of communication		8
Guidelines:	Equal respect	9
	Parallel language	12
	Not all people are men	14
	The he and she of it	18
	Titles and correspondence	21
	News and feature articles	23
	Visual communications	25
	Oral communications	27
	Forms, questionnaires and invitations	27
	Exhibits	28
	Non-sexist research	28
The final word:	Some principles	30
	When in doubt	30
Sources		31
Further reading		32

Design: Geoff Voyce

Illustrations: Lauren Foster-MacLeod

Printed by CORCAN at La Macaza Institution

Introduction

Canadian government policy calls for eliminating sexism in all communications – internal and external. The policy is described in detail in Chapter 484 of Treasury Board Canada's Administrative Policy Manual, and this booklet is CSC's guide to carrying out the requirements of that manual.

This booklet is meant for all staff of The Correctional Service of Canada, for our outside suppliers of communications services, and for interested members of our various publics. We hope you find it interesting as well as informative.

For some of us, this booklet will prompt a new way of looking at society. For many, it will raise some questions. One question, for instance, is why publish this booklet for all staff members? Why not restrict it to our "communications staff"?

The answer, simply, is that, regardless of our differing duties, we are all communicators. Whenever we answer a phone, speak to a person at a desk or behind a cell door, or pin a note on a bulletin board, we are communicating. And the words and images we are using are powerful tools that help shape other people's views and biases. In other words we all have a role to play in eliminating sexism from government communications.

What is sexism in communications?

The bias or prejudice that concerns us in this booklet is sexism: unfair treatment of people because of their sex. Most often this bias is against women; and the focus of our booklet reflects that fact. Sexism in communications shows up in the words we use – or don't use, and in the way we present women and men in visual form. Both men and women are culprits when it comes to sexism in communications. That's because, regardless of our gender, most of us have been brought up to perceive both males and females in very rigid and often negative ways.

Are you sexist?

re you sexist in your communications? Here's an entertaining way to find out. Try this edited version of a test developed by writer Merriellyn Kett and published in the Editor's Workshop Notebook article, "How to eliminate sexism from your writing."

Do you describe the women you write about in greater physical detail than the men you write about?

Do you refer to adult females as "girls" or "gals" or "ladies," and refer to adult males as "men"?

Do you routinely provide information about the marital status of the women you write about, but not the men?

Do you use "lady" as a modifier, as in "lady architect," "lady welder," and "lady lawyer"?

Have you ever introduced a woman using only her husband's name — "Mrs. Brian Murphy"?

Do you call women by their first names, but call men in similar positions by their last names and courtesy title?
("Hello, Jane. Hello, Mr. Smith.")

Do you automatically begin a letter "Dear Sir"?

Do you exclude women from many occupational categories by using words ending in -man?
("Businessman, repairman")

At a party, would you continue talking with someone who described himself as a male chauvinist pig, but avoid a self-proclaimed feminist?

If an unpleasant dirty joke is told in a crowd that contains a woman, do you believe she should laugh so the men don't feel uncomfortable?

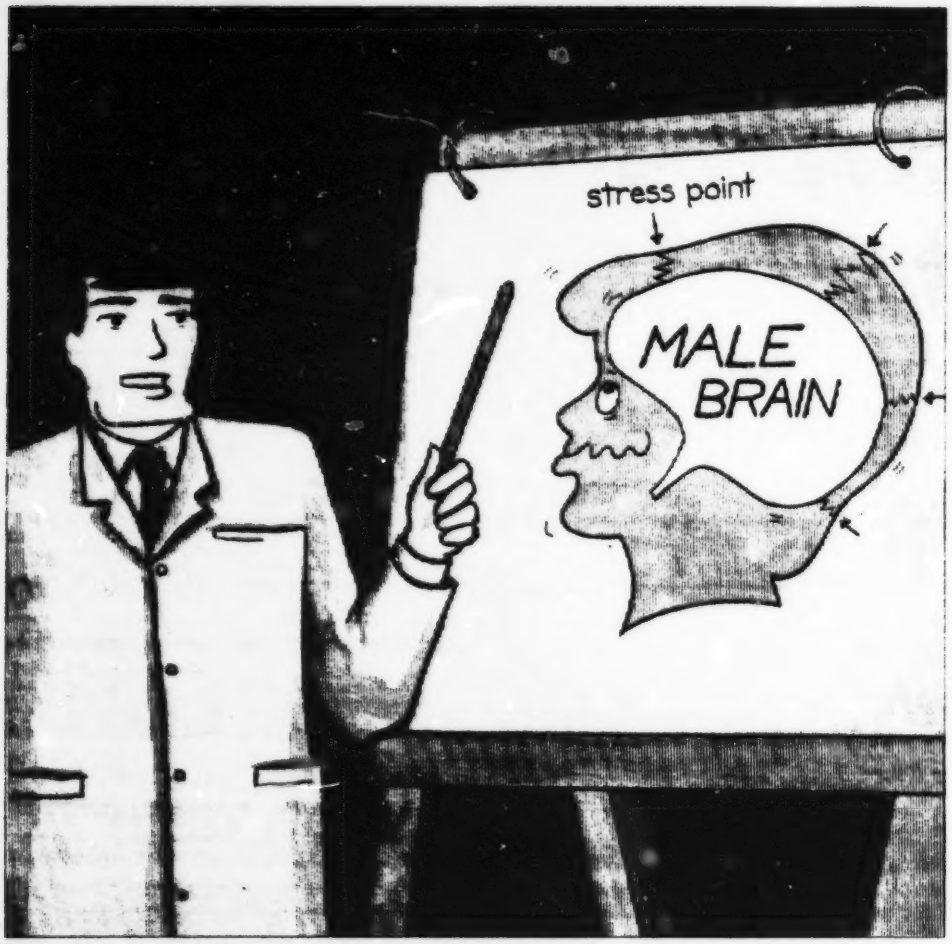
Do you believe it's a compliment to say a women thinks like a man?

Do you believe a woman should be flattered if men in groups comment about her appearance and sexual desirability as she walks down the street?

Do you believe that most charges of sexual harassment are brought by hysterical women?

Do you believe non-sexist writing is a trivial or unobtainable objective?

Are you sexist?



Why the fuss?

People who belong to powerful groups in society – and who rarely suffer from discrimination – often find it difficult to appreciate that the presence or absence of certain words and images can wound other people. (Even people in a less powerful group – in this case, women – often don't realize they are being slighted, because the discrimination is sometimes so subtle.)

Some men and women, for instance, ask why the fuss over the items in the checklist we just read? They don't know why it's important to call an adult female a "woman," not a "girl." And they are not sure what's wrong with using the pronoun "he" for both sexes.

At first glance, it does appear to be a fuss over nothing. But when we dig below the surface, we realize that a woman's pay cheque and her sense of self worth are both seriously affected by the attitudes that go hand-in-glove with the use of "girl" and "he."

A "girl," for instance, is an immature female. If you were a boss, to whom would you give the higher salary – and the greater professional respect – to a "girl" or to a "man"? (Black men fought this type of discrimination when they argued against being called "boy.")

In the case of "he" to mean "he and she," we find this practice tends to make women invisible in our society. As only one example of this: if the word doctor or director is always followed by "he," we'll continue to assume that a female doctor or director is simply an oddity; and few people want to be oddities, even well-paid oddities.

The challenge in change

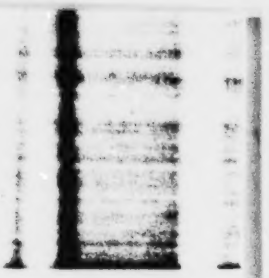
The challenge in change

Few of us are comfortable about changing our way. Indeed, for some people, language and its use are almost sacred. But language is an evolving tool.

When it's important enough, we soon get used to new word or a sentence structure that seemed awkward at first. For instance, we've learned to "input" and "interface" and live with a lot of strange words that came to us with the computer age. So it shouldn't be too difficult to accept non-sexist ways of talking and writing – particularly since the changes will help all of us see the world from a more balanced viewpoint.

This booklet does not establish rigid rules. There are many ways to avoid sexual bias, and this booklet suggests some of them. The word chairperson isn't the only non-sexist replacement for "chairman," for instance. And every lonely "he" isn't made complete simply by adding "and she" to the sentence.

The issue of sexism is serious, but the challenge of overcoming it can be fun. This is an opportunity to use our imagination and initiative to make our language richer and more meaningful.



Types of communication

These guidelines cover written, oral and visual communications within The Correctional Service of Canada and communications to other federal departments and agencies, to other governments, and to the public.

Examples of internal communications include:

Personnel and staff training: job descriptions, statements of qualifications, posters, advertisements, training presentations, textbooks, information sheets, orientation programs, recruitment and staff development material and manuals;

Program administration: program descriptions, guidelines, criteria, legislation, research, bibliographies;

Ministerial: memoranda to ministers, speaking notes for ministers or anyone representing the government, discussion papers and Cabinet memoranda;

Parliamentary liaison: responses to questions in the House of Commons, speaking notes for the House of Commons, briefing notes;

General: memoranda, minutes of meetings, forms, reports, research, directives, correspondence, employee publications and newsletters, administrative manuals, awards and honours program, correspondence manuals, guidelines for publishing.

Examples of external communications include:

Pamphlets, brochures, booklets, books, posters, public presentations, films, slides, photographs, graphics, speeches, advertising, exhibits, newsletters, public relations campaigns, surveys, questionnaires, forms, correspondence and contracts.

Guidelines: Equal respect

In speaking or writing, it's important to assume that a general audience is composed equally of men and women. Use the same tone and attitude towards women as towards men. Members of both sexes should be presented as human beings with individual strengths and weaknesses, not the so-called male or female ones.

Concerns that have been labelled women's issues (equal opportunities, day care centres, etc.) should be recognized as being as legitimate as so-called men's issues. Family matters should not be treated as trivial or as the sole concern of women.

Beware of implying that someone is the exception to the rule.

"Don't worry. Alice Singh, our new correctional officer, knows how to handle this emergency.
She thinks just like a man."

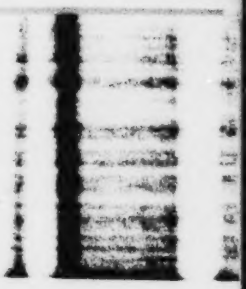
"Alice Singh, our new correctional officer, knows how to handle this emergency. She's been trained to deal with confrontations."

When you refer unnecessarily to a woman's physical attributes, you detract from her professional qualifications.

"Dr. Susan Klein, a shapely brunette, is our Medical Services consultant."
(Would you be as likely to refer to Dr. Arthur Jones as a "muscular blonde"?)

"Dr. Susan Klein, a graduate of McGill University, is our Medical Services consultant."

Guidelines: Equal respect



Guidelines: Equal respect

Beware of terms such as "girls, ladies, females." The word girl implies immaturity and dependence, while "lady" suggests frailty, daintiness. Female is a good term to use when referring to the female population, but women as individuals are "women."

When in doubt about any word or construction, try a comparison test using male terms. For instance, how do the following reversals sound?

"I'll ask my boy to write a report."

"We'd like the gentleman to bring his patrol car to the main gate."

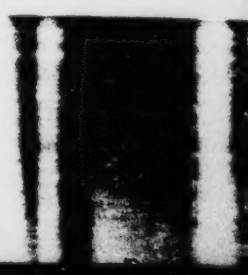
"Four males will attend the meeting."

Women should be recognized as people in their own right, not portrayed as appendages of men.

"Local citizens and their wives toured the community correctional centre."
(Aren't wives "citizens," too?)

"Local citizens toured . . ."

In presenting "John Doe" examples, portray women and men in all occupations and at all levels of authority, in different walks of life and in a variety of roles. For example, let "John Doe" represent a clerk sometimes; while "Mary Smith" is the manager.



Guidelines: Parallel language

Guidelines: Parallel language

se parallel language when referring to the sexes. Although the imbalance or bias is subtle in the following examples, careful study will show that the male person is given greater status.

men and ladies	men and women, or, gentlemen and ladies
man and wife	man and woman, or husband and wife
"Roger Giroux and Jane visited the penitentiary."	"Roger Giroux and Jane Wong visited the penitentiary."

Neither women nor men should always come first in order of mention.

men and women	women and men
he or she	she or he
his or hers	hers or his

Guidelines: Not all people are men

Guidelines: Not all people are men

The phrase "all men are equal before the law" casts serious doubt upon the status of women. Avoid terms that use "man" to represent people in general. Such terms are out of touch with the modern world and tend to alienate women. Take, for example, the sentence "Primitive man was a hunter." Is the speaker here telling us that primitive men and women hunted for a living? Or perhaps the real message is "Primitive males hunted. What primitive females did is unimportant."

mankind	people, human beings, humanity
all men are equal	all human beings are equal
chairman	chairperson, chair
manpower	workers, workforce, labor force
man-year	person-year, staff-year, work-year
manned	staffed

Why not be creative! "Person" isn't the only substitute for "man." "Representative" is a good alternative to "spokesman," for instance; and "fair play" can substitute for "sportsmanship."

Don't refer to men as the "typical" example while using women only to illustrate so-called female traits or concerns.

"the man on the street"	"ordinary people"
"the average man's perception of the criminal justice system . . ."	"the average person's perception . . ."

Guidelines: Not all people are men

Guidelines: Not all people are men

Because many people mentally exclude women from terms such as Canadians," "youth," or "workers," it is a good idea to use phrases such as "Canadian men and women" or "young women and men" periodically to emphasize that you are referring to both sexes.

Neutral terms should also be used in occupational titles. The "sexing" of titles perpetuates the idea that men belong in certain occupations and women in others.

In particular, avoid words ending in "ess" or "ette." The word "usherette" suggests the person with this title is something less than an usher – in the way kitchenette is less than a kitchen.

watchman	security guard
policemen	police officers
fireman	fire fighter
newsmen	reporters, journalists
male nurse	nurse
lady doctor	doctor
cleaning lady	cleaner
waitress	table server, dining attendant
manageress	manager, person in charge
usherette	cinema or theatre attendant
stewardess	flight attendant
hostess or mistress of ceremonies	host, presiding officer, moderator, person in charge, leader for the evening, party organizer, hub, central figure, main character

Guidelines: The he and she of it

ost of us are used to using the pronoun "he" to mean "he or she." It's a handy little word, but unfortunately "he" leaves us with the subtle impression that human beings are essentially male beings.

Some writers get around this problem by using "s/he" as a word, but so far it has not been a popular device. Here are other techniques. Pick a favorite, mix'n match, or invent your own method.

Alter the sentence structure.

"Each inmate may keep some of his personal belongings in his cell."	"Some personal belongings are allowed in the cells."

Delete the pronoun.

"The average correctional officer believes good staff-management dialogue is essential for his job satisfaction."	"The average correctional officer believes good staff-management dialogue is essential for job satisfaction."

Use plural forms.

"Each supervisor should meet regularly with his staff."	"Supervisors should meet regularly with their staff." (or "staffs")

Substitute an article. ("a" or "the")

"Each community correctional centre director must submit his revised report next week."	"Each community correctional centre director must submit a revised report next week."

Repeat the noun or use another word that means the same thing.

"Ask a financial clerk for advice. He has the most up-to-date information."	"Ask a financial clerk for advice. A financial clerk has the most up-to-date information."

Guidelines: The he and she of it

Substitute "I" or "one."

"As a correctional officer gains more experience, he appreciates the value of stress management."	"As I gain more experience, I appreciate the value of stress management."

Substitute "you," or the imperative mood. This sets up a closer contact between with the reader, and works well when giving instructions.

"The student of baton self defence should prepare himself for hard work."	"As a student . . . you should prepare yourself for hard work." or "Baton students: prepare for hard work!"

Use "she and he" or "he and she." But this device tends to tongue-tie the reader if over-used.

Each technician should keep his toolbox safely locked away."	Each technician should keep his or her toolbox safely locked away."

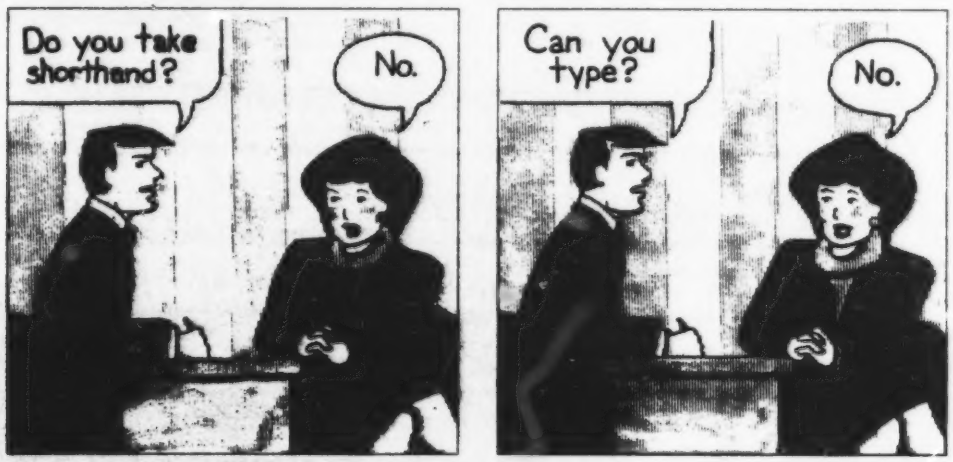
Use "they, their, them" in the third person singular.

"Anyone may attend if he wants to."	"Anyone may attend if they want to."
"Who asked to have his vacation cancelled?"	"Who asked to have their vacation cancelled?"
"Each deputy commissioner may want to bring an assistant with him."	"Each deputy commissioner may want to bring an assistant with them."

Guidelines: The he and she of it

Many teachers and business communicators support the use of "they" as a third person singular pronoun with indefinite pronouns and sex-indefinite nouns, even though strictly formal grammarians dislike it. Writers Bodine and Kett (see Sources section) report that "they" as a third-person singular pronoun was once perfectly acceptable. Over the centuries, certain grammarians took pot shots at "they," insisting that "he" be used exclusively to represent males and females.

Why did grammarians opt for "he" when "she" (s-he) is a more logical choice if you want to use only one word? According to Bodine, it was J. Poole who started it off in 1646 by arguing, "The Masculine gender is more worthy than the Feminine." More than 300 years later, American school textbook author P. Roberts explained, "Grammatically, men are more important than women." (See Further reading section.)



Guidelines: Titles and correspondence

e can insult someone by using sexist language; but we can also cause ill will by addressing them – through speech or writing – in a manner that is personally offensive to them. One way to play safe is to know your audience. For instance, if you stop to consider the other person's background, sensitivities and how you fit into their picture, it should be fairly easy to know how best to address them. One touchy area at this stage in the development of non-sexist communication is to know when to avoid, and when to use, courtesy titles (Ms., Mr., Miss, Mrs.).

Here are some tips:

Use the person's official title, if they have one ("Dr., Hon.," etc.);

Find out how the person wants to be addressed;

If you don't know their gender, omit the courtesy title when you write to them ("Dear J.A. Lewis" or "Dear Robin Brown");

If you know their gender, but can't find but how they want to be addressed, use your best judgment. Modern business writers usually opt either for no courtesy title, or for "Mr." and "Ms.".

Guidelines: Titles and correspondence

f you are calling someone who is listed in the phone book as "Director: P. Brascoupe," you can avoid embarrassment by phrasing your question carefully:

"Hello. May I please speak to Mr. Brascoupe?"

"Hello. Is P. Brascoupe in, please?"

"Hello. Is P. Brascoupe a man or woman?"

"Hello. May I please speak to the director?"

If you receive a letter signed by a Roberta Ney and an Andrew Ney, how should you respond?

Dear Mr. and Mrs. Ney
(Who says they're married to each other?)

Dear Roberta Ney and Andrew Ney
(The envelope would be addressed to both these names as well. Be sure to use both surnames, and follow the name order found in their original letter.)

Dear Mr. Ney
(This response ignores one of the correspondents.)

When you are putting together a list of names, be consistent in the style you choose.

"Circulate this memo to:
Brake, H.P.
Henderson, Mrs. Daisy
Pieters, Ms.
Stanyar, Jennifer"

"Circulate this memo to:
Brake, H.
Henderson, D.
Pieters, S.
Stanyar, J."

Guidelines: News and feature articles

hen you write or suggest articles for *Let's Talk* or other staff newspapers and bulletins, here are some ideas to consider.

A good rule is to ignore gender unless it is really necessary or appropriate to the context. If you write, "The woman driver told the court . . .," you may trigger old prejudices about women drivers in the reader's mind. The driver's credibility then becomes questionable with the reader.

To mention that someone is the "the first woman" in a certain job may call unnecessary attention to her gender. At CSC, we, of course, want to publicize the fact we encourage women to take up occupations that previously were restricted to men. But there are more subtle ways to get this point across than the overdone headline, "First woman appointed," followed by a story suggesting something bizarre has happened.

nstead, look for other aspects of this appointment that are newsworthy. For instance, suppose this "first woman" is the new director of a branch. What plans does this new director have for the group? How will this leader go about making changes and improvements? (As with a man, this director's "sparkling" personality and cooking skills are irrelevant to your report.)

Even though you have downplayed or ignored the new director's gender, her first name – and the photo you submit of her in action on the job – will likely be enough to get across the message she is a woman. And, by downplaying her gender, you have quietly told the reader that women are accepted in leadership roles. This woman has to prove herself only as a leader, not as a "woman leader."

In the same spirit, if you are writing about a male staff member who holds a position that is non-traditional for men – nursing, for instance – it is unfair to take a "gee whiz" attitude about this job. Some writers make the sexism worse by throwing in details about the man's physique and about his children, in an attempt to imply he is "really a man" after all.

It's also a good idea to avoid unnecessary mention of spouses or children when writing about women, as in: "Betty Dobieski, wife of businessman Karl Dobieski, recently completed the living unit officer training program." or "Betty Dobieski, mother of three, is the new director of the parole office."

You are unlikely to see it written about a man: "John Drouin, husband of sales executive Mary Drouin, recently completed our living unit officer training program." or "John Drouin, father of twins, is the new parole officer director."

Guidelines: News and feature articles

Guidelines: Visual communications

One picture can ruin a thousand words. Hidden messages are conveyed by the way women are presented in (or excluded from) visual material. A carefully-worded text about the need to treat women and men equally will be seriously underminded if the accompanying photographs show women passive in the background, while men are active in the foreground.

Women should appear as frequently as men in any graphic material, and not simply as visual decoration. A balance need not be struck in every photograph or slide, but the total presentation should be non-sexist.

Women and men should be shown:

as having achieved success in all fields (e.g. sports, the arts, engineering);

at all levels of authority within any occupation. (Women should be portrayed as supervising both men and other women.);

as actively participating in all aspects of life – business, home, sports, hobbies, etc.;

as being of all ages, ethnic origins, and of differing physical attributes;

in many different kinds of occupations, not only ones that are traditional for their sex. (Men, for instance, should be shown caring for children and as secretaries, nurses, etc.);

as comparably capable, resourceful, independent, and self-confident.

Cartoons, in particular, can easily contribute to faulty thinking about women and men because much cartoon humor is still based on exaggerating differences between the sexes. One example is showing a woman as "the nagging wife" and a man as lazy and inept at housework. In depicting humans as animals, artists should avoid presenting men as lions (strong leaders), and women as kittens (ineffectual playthings).

Guidelines: Oral Communications

The same principles apply to oral communications (e.g. scripts, background music, voice-overs) as to written and visual materials. It is important that there is a balance of female and male subjects, especially:

women should appear as interviewers and experts as well as the people being interviewed or taught;

female voices should be used as often as male voices in voice-overs, regardless of subject matter;

when women are doing voice-overs, avoid using background music that is in a lighter vein – different in authority – than music used to accompany male voices;

avoid using simplistic or "baby talk" dialogue when referring to women, when women are speaking, or when women are doing voice-overs.

Guidelines: Forms, questionnaires and invitations

When writing the wording for a form or questionnaire, it's important to ask yourself if you really need all the information you're intending to request. For instance, does it really matter in this instance whether you know the respondent's sex, age, marital status, etc.

Some parts of printed forms are descriptive and need full sentences. This usually involves the use of pronouns, and the danger of writing "he" alone. Once again, it's important to remember that inmates, managers, people with signing authority, and any other group of people who might be mentioned on an official form are not exclusively male.

On invitations, don't ask your guest to bring a "wife or girlfriend." The words spouse or friend solve this potentially embarrassing problem.

Guidelines: Exhibits

Our society has taught many of us that "real art" is created by men, not women. It may take special thought then to remember to look for graphics by and about women to feature in our exhibits, displays and other visual presentations. As well, we should remember to staff booths with both male and female personnel, even when the subject of the exhibit is of so-called male interest.

Guidelines: Non-sexist research

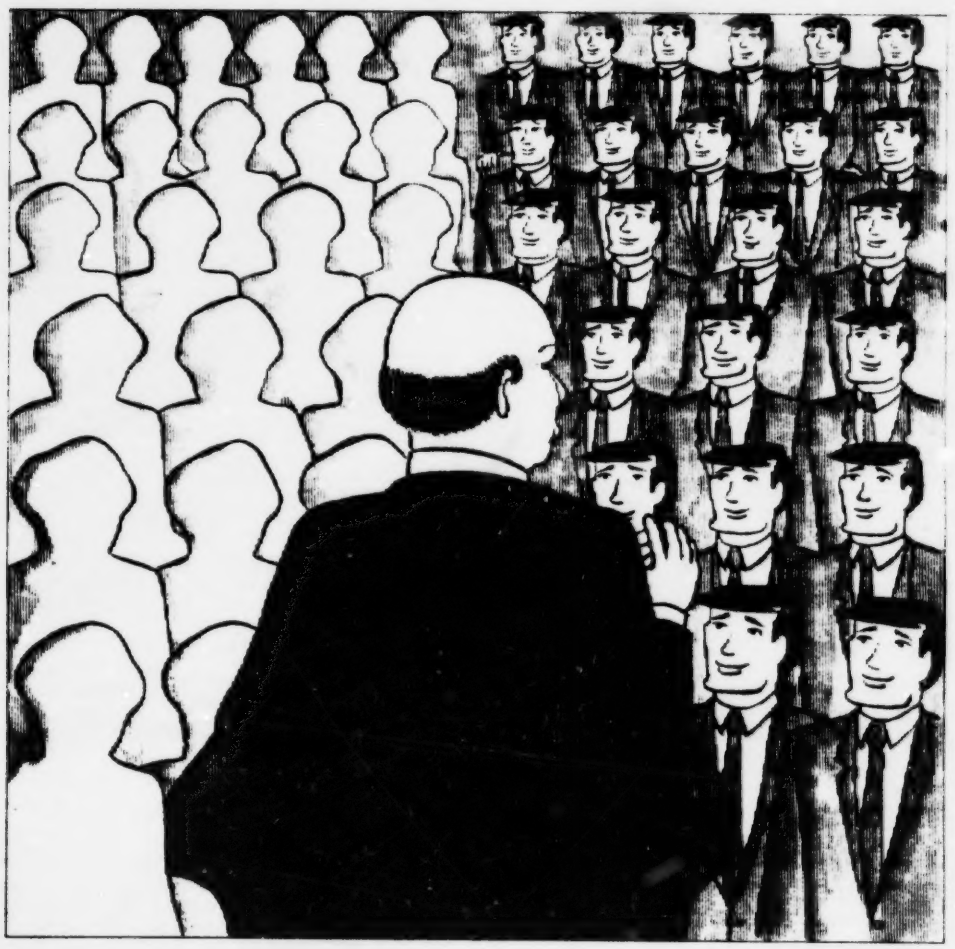
The Canadian Psychological Association (CPA) says research is sexist when it is based on the assumption that men and their interests are more important than women and are more representative of humanity. Sexist bias shows up in many ways. These include studies where:

researchers don't bother to use females in their population sample;
researchers use sexist language;
skills at which females are statistically more likely to excel are demeaned;
researchers don't report standard deviations in addition to the mean when sex differences are observed;
research is carried out without reference to the social, economic, and political contexts of women's lives.

Researchers, authors, editors, reviewers, and readers should look out for sexist bias at all stages of a research project: the literature review, forming the question, design, sample selection, dependent variables, statistical analyses, and the reporting and interpretation of results.

A CPA position paper advocating science free of sexism includes guidelines and a checklist for spotting problems. (See Stark-Adamec item in the Sources section.)

The final word



The final word

We've presented the reader with a lengthy list of guidelines in this effort to follow the federal government's policy on eliminating sexism in communications. A lot of rules to memorize? Not really. Eliminating sexism is really a matter of adopting an attitude that includes these following few principles. With them in mind, the words and images we choose to use should automatically lose their sexist bias.

Some principles

Both sexes are worthy of equal respect.

The whole range of human emotions, interests, skills, strengths and weakness applies to both sexes.

A general audience is composed of both men and women. (Don't use terms that exclude half the audience.)

When in doubt

When in doubt about a word, image or sentence construction, try reversing the sex roles – substitute male where there is female and the other way around. Does the result sound sensible or fair in men? If not, your original version was probably not sensible or fair to women.

Sources

Bodine, Ann. "Androcentrism in prescriptive grammar: singular 'they,' sex-indefinite 'he,' and 'he or she.'" **Language in Society,** August, 1975. pp. 129-146.

Employment and Immigration Canada. **Eliminating Sex-role Stereotyping: Editorial Guidelines for Employment and Immigration Canada Communications 1983.** Ottawa: Supply and Services Canada, 1983.

Kett, Merriellyn. "How to eliminate sexism from your writing." **Editor's Workshop Notebook.** Chicago: Ragan Books, undated.

Health and Welfare Canada. **Guidelines for the Elimination of Sexual Stereotyping in Language and Visual Material.** Ottawa: Health and Welfare Canada, January, 1983.

Revenue Canada, Customs and Excise **"Editorial Guidelines for Non-Discriminatory Communication."** Approved by Management Committee on January 19, 1982.

Miller, Casey, and Kate Swift. **The Handbook of Nonsexist Writing.** New York: Lippincott & Crowell, 1981.

National Council of Teachers of English. **Guidelines for Nonsexist Use of Language in NCTE Publications**. Urbana, Illinois: undated.

Stark-Adamec Cannie and Meredith Kimball. **Science Free of Sexism: A guide to the conduct of nonsexist research with checklist for researchers, editors, granting agencies, and reviewers.** A policy statement of the Canadian Psychological Association. Ottawa: June 1983.

Treasury Board Canada. "Elimination of Sexual Stereotyping." Chapter 484 of the **Administrative Policy Manual.** Ottawa: December 1982.

Further reading

American Psychological Association. Publication Manual, Change Sheet 2 – **Guidelines for Nonsexist Language in APA Journals.** Washington, D.C.: American Psychological Association, 1977.

Eichler, M. **Toward a strategy for non-sexist research: A position paper.** Ottawa: Status of Women Canada, 1981.

Employment and Immigration Canada. **CCDO Manual of Sex-Free Occupational Titles.** Ottawa: Minister of Supply and Services Canada, 1977.

International Association of Business Communicators. **Without Bias: A Guidebook for Nondiscriminatory Communication** (2nd ed.) Toronto: John Wiley & Sons, Inc., 1983.

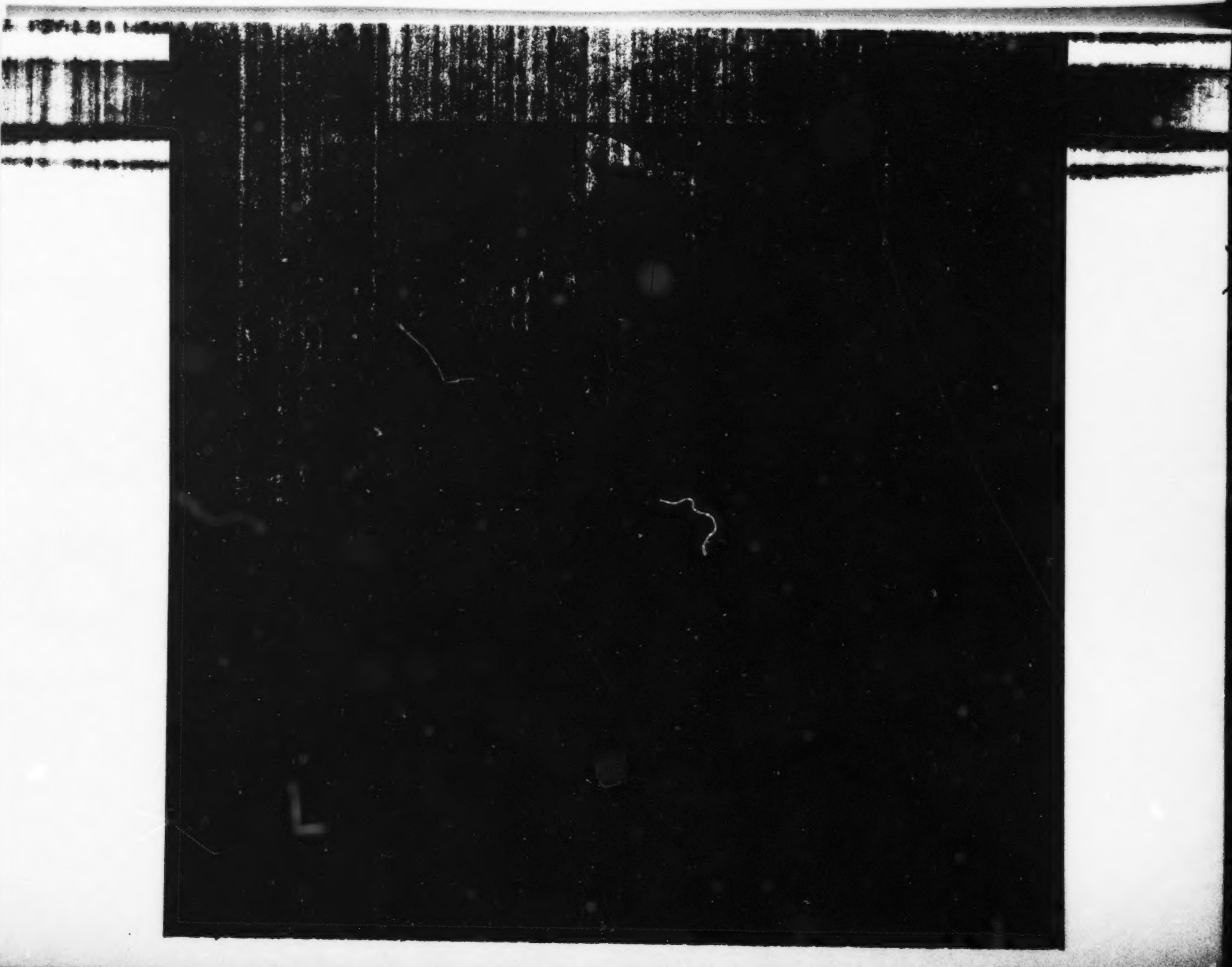
Lakoff, Robin. **Language and Woman's Place.** New York: Harper & Row, 1975.

Miller, Casey and Kate Swift. **Words and Women: New Language in New Times.** New York: Anchor Books, 1977.

Poole, J. (1646). **The English accidence.** Menston, England: Scholar Press Facsimile.

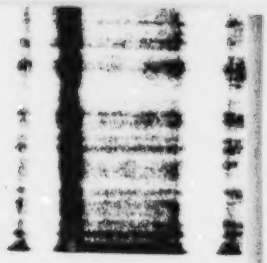
Roberts, P. **The Roberts English Series**. New York: Harcourt, Brace and World, 1967.

Sorrels, Bobbye D. **The Nonsexist Communicator: Solving the Problems of Gender and Awkwardness in Modern English.** Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1983.



D'égal à égale

Quelques moyens d'éliminer les éléments sexistes des communications



Un projet conjoint de la Division de l'action positive
et de la Direction des communications

Publié par la Direction des communications
Le Service correctionnel du Canada

Pour obtenir d'autres exemplaires des
présentes lignes directrices ou de plus
amples renseignements, veuillez vous
adresser à:

Direction des communications
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
(613) 995-3031

Ministre des Approvisionnements et Services
Canada, 1985
N° de catalogue JS 82-29/1985
ISBN 0-662-53294-5

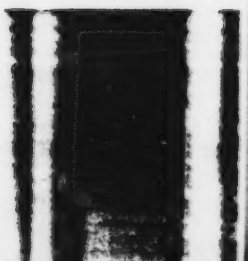


Table des matières

Introduction		1
Qu'est-ce que le sexisme?		2
Êtes-vous un peu sexiste?		3
État de la question		5
Un autre pas en avant		6
Types de communications		8
Lignes directrices:	Respect égal	9
	Termes parallèles	12
	Un poids, une mesure	14
	Règles du féminin	16
	Inclusion des deux genres	18
	Titres de civilité	20
	Articles	23
	Communications visuelles	26
	Communications verbales	27
	Formules, questionnaires, invitations	27
	Expositions	28
	Recherches	28
Le mot de la fin		29
Documents consultés		31

Recherche et rédaction: Christiane Picard

Conception graphique: Geoff Voyce

Illustrations: Lauren Foster-MacLeod

Impression: CORCAN (établissement La Macaza)

Introduction

Conformément à la politique du gouvernement fédéral énoncée au chapitre 484 du Manuel de la politique administrative, lequel vise à éliminer les éléments discriminatoires dans ses lois, règlements, politiques et pratiques, le Service correctionnel du Canada a établi les présentes lignes directrices.

Même si les stéréotypes sexuels s'appliquent autant aux hommes qu'aux femmes, ces dernières ont toujours subi ce type de discrimination de manière plus insidieuse que les hommes. C'est pourquoi, bien que visant les hommes et les femmes, les présentes lignes directrices cherchent surtout à éliminer les stéréotypes sexuels relatifs aux femmes. Certains termes et illustrations peuvent être le symbole de préjugés culturels profondément enracinés et perpétuer d'anciens mythes et stéréotypes qui, dans notre société, tendent souvent à infériorisier les femmes. Afin de corriger les déformations de perception ou d'attitude et de reconnaître la diversité croissante des fonctions de la femme au sein de la société canadienne, il importe de sensibiliser davantage la population canadienne et surtout, en ce qui nous concerne, le personnel du SCC, aux réalités actuelles.

Par conséquent, le Service correctionnel du Canada doit s'assurer que ses documents et autres formes de communications reflètent une image positive de la femme et sont exempts de toute forme de sexisme.

Qu'est-ce que le sexisme?

Le sexisme se traduit par un traitement injuste réservé aux membres d'un sexe, plus souvent qu'autrement aux femmes. Le sexisme se manifeste dans les mots que nous utilisons ou que nous n'utilisons pas, dans la façon dont nous présentons visuellement la femme et l'homme. Le sexisme découle dans bien des cas de notre éducation qui nous a montré à voir les hommes et les femmes de façon très rigide et souvent même négative.

Êtes-vous un peu sexiste?

eriez-vous par hasard un peu sexiste lorsque vous communiquez? Pour vous aider à faire le point, voici une adaptation d'un test de Merriellyn Kett publié dans le "Editor's Workshop" (bibliographie à la section "Documents consultés").

Êtes-vous un peu sexiste?

Avez-vous tendance à donner plus de détails physiques lorsque vous décrivez une femme que lorsque vous décrivez un homme?

Avez-vous tendance à mentionner la situation de famille des femmes et à en faire fi pour les hommes?

Avez-vous tendance à parler de "femmes ingénieurs", de "femmes architectes", des "agents de correction féminins" lorsqu'une forme féminine existe déjà ou peut être facilement créée?

Vous est-il déjà arrivé d'écrire à une femme, de la présenter ou d'en parler en utilisant le nom de son mari? (Par exemple, M^me^ Gilles Gélinas)

Avez-vous tendance à appeler les femmes par leur prénom et les hommes par leur nom? (Par exemple "Bonjour Marie. Bonjour M. Larose."

Assumez-vous, sauf indication contraire, que vous vous adressez à un homme lorsque vous devez écrire au titulaire d'un poste de direction?

Avez-vous tendance à exclure les femmes de certaines catégories d'emploi en utilisant des termes formés avec le mot "homme"? (Par exemple, hommes de loi, hommes d'affaires, les droits de l'homme)

Dans les réceptions sociales, acceptez-vous de parler à un homme qui se dit ouvertement "phallocrate" tandis que vous évitez la compagnie d'une femme qui milite ouvertement pour la cause féministe?

Lorsqu'une farce sexiste est racontée en présence d'une femme, croyez-vous que celle-ci doit rire pour ne pas embarrasser les hommes?

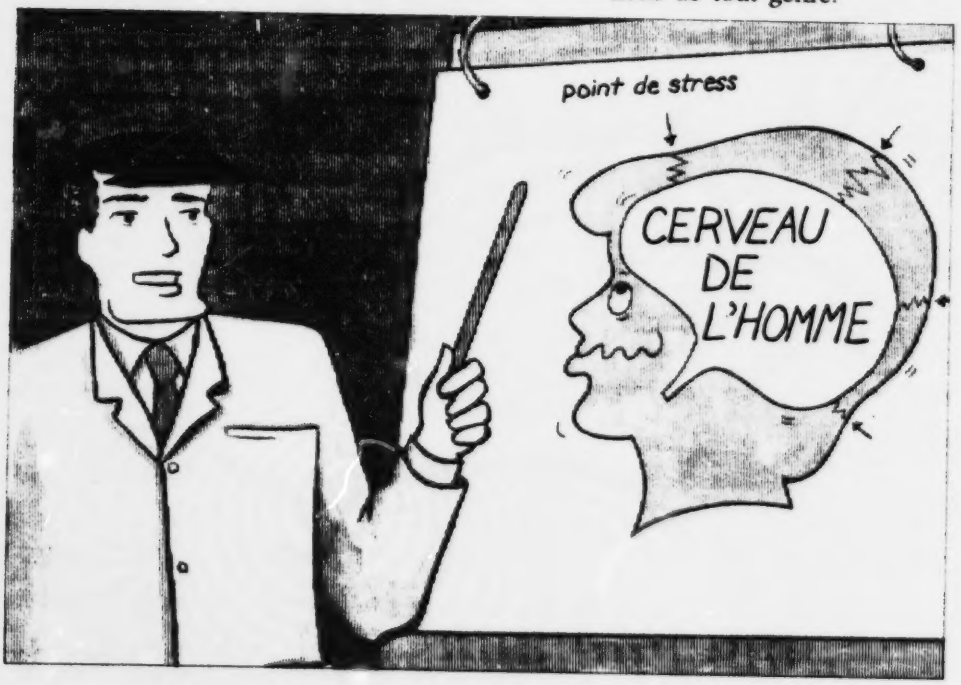
Êtes-vous un peu sexiste?

Estimez-vous que l'on complimente une femme en disant qu'elle a une logique d'homme?

Pensez-vous qu'une femme devrait être flattée que ses collègues de travail discutent ensemble de ses atouts physiques et de son "sex appeal"?

Avez-vous déjà pensé que les femmes qui se plaignent de harcèlement sexuel sont souvent, disons, des femmes frustrées ou hystériques?

Croyez-vous qu'il est important d'éliminer les stéréotypes sexuels dans les communications de tout genre?



État de la question

e sujet que nous abordons ici est complexe: non seulement il soulève des problèmes de nature linguistique, mais il recèle aussi des connotations sociologiques.

Mais un fait est clair: la féminisation du langage s'impose puisqu'elle provient du besoin de rétablir l'équilibre de la femme au sein de la société. À l'époque où la grammaire a été élaborée, l'identité sociale de la femme se confondait à celle de l'homme. Il n'est donc pas étonnant que le seul emploi du masculin constituait la norme: cela traduisait la culture du temps et la place des femmes dans la société. Maintenant que celles-ci se sont taillé une place sur le marché du travail et que certaines ont accédé à de hautes fonctions, il convient de remettre en question ce modèle culturel qui ne fait que perpétuer un conditionnement social fort dépassé.

Il est évident que l'idéologie du passé quant à la présence des femmes dans notre société s'est reflétée dans le langage et même persiste encore. L'effort déployé à ce niveau depuis quelques années se résume à offrir des parenthèses. Or, la réalité d'aujourd'hui se veut autrement: les textes doivent traduire l'évolution de la société et faire ressortir l'identité et la reconnaissance sociales de la femme.

Un autre pas en avant

Un autre pas en avant

Les changements que nous proposons ici peuvent être troublants jusqu'à un certain point parce qu'ils bousculent un ensemble de conventions ancrées dans la tradition et, parce que se butant à un manque d'habitude, ils paraissent insolites.

Pour d'aucuns, la langue est une institution sacro-sainte et le nouveau vocabulaire trouve difficilement sa place dans l'usage parce qu'inhabituel ou insolite en français. En règle générale, peu d'entre nous acceptons d'emblée un changement. Mais la langue, faut-il le rappeler, est un instrument qui évolue avec le temps. À

preuve, bon gré mal gré, nous avons dû nous habituer à parler d'introduction de données et d'interface et à communiquer avec les nouveaux mots dont nous a inondés l'ère de l'informatique. Il ne devrait donc pas être trop difficile d'accepter une façon non sexiste de s'exprimer – d'autant plus que ces changements visent à rétablir un équilibre social entre l'homme et la femme.

Cette brochure ne pose pas de règles strictes, mais suggère simplement des moyens d'éviter le sexisme dans nos communications. C'est un défi certes difficile à relever, mais il nous permettra au bout du compte d'enrichir et d'universaliser notre langue et de rendre à la femme la place qui lui revient dans la société.

Types de communications

Voici quelques genres de communications écrites, verbales ou visuelles dans lesquelles le Service correctionnel cherche à éliminer toute forme de sexisme. Ces communications peuvent s'adresser aux membres du Service correctionnel du Canada, aux ministères et organismes des divers paliers gouvernementaux et au grand public.

Voici quelques genres de communications internes:

Personnel: descriptions de poste, énoncés de qualités, avis de concours, annonces, productions audio-visuelles et films pour la formation, manuels, cahiers d'information, programmes d'initiation, documents et guides de recrutement et de perfectionnement du personnel

Programmes: descriptions de programmes, lignes directrices, critères, lois, rapports de recherche et bibliographies

Ministre: mémoire au Ministre, notes de discours pour le Ministre ou tout autre représentant du gouvernement, documents de travail et mémoires à l'intention des membres du Cabinet

Liaison parlementaire: réponses aux questions posées à la Chambre des communes, notes pour les déclarations à faire en Chambre, notes d'information

Documents généraux: notes de service, procès-verbaux de réunions, formulaires, rapports, directives, correspondance, bulletins ou publications à l'intention des membres du personnel, guides administratifs, documents relatifs au programme de distinctions honorifiques, guides épistolaires, guides d'élection.

Voici quelques genres de communications externes:

feuillets, brochures, livres, affiches, déclarations publiques, films, diapositives, photographies, illustrations, discours, annonces, expositions, bulletins, campagnes de relations publiques, enquêtes, questionnaires, formulaires, lettres, contrats.

Lignes directrices: Respect égal

ans les communications écrites ou verbales, il importe de s'adresser à un public composé également d'hommes et de femmes et d'employer le même ton et la même attitude pour les femmes que pour les hommes. En effet, les membres des deux sexes devraient être présentés comme des êtres humains à part entière, avec leurs qualités et leurs défauts sans distinction de sexe. Les questions qui semblent intéresser davantage les femmes (égalité d'accès à l'emploi, garderies, etc.) doivent être traitées avec autant d'égard que s'il s'agissait de questions intéressant les hommes. Les sujets portant sur la famille ne doivent pas non plus être traités comme s'ils étaient l'apanage des femmes. Il ne faut pas non plus laisser sous-entendre qu'une personne fait "exception à la règle".

"Ne vous inquiétez pas. Louise Lamy, la nouvelle agente de correction, réglera ce problème. Entre vous et moi, elle est aussi efficace qu'un homme."

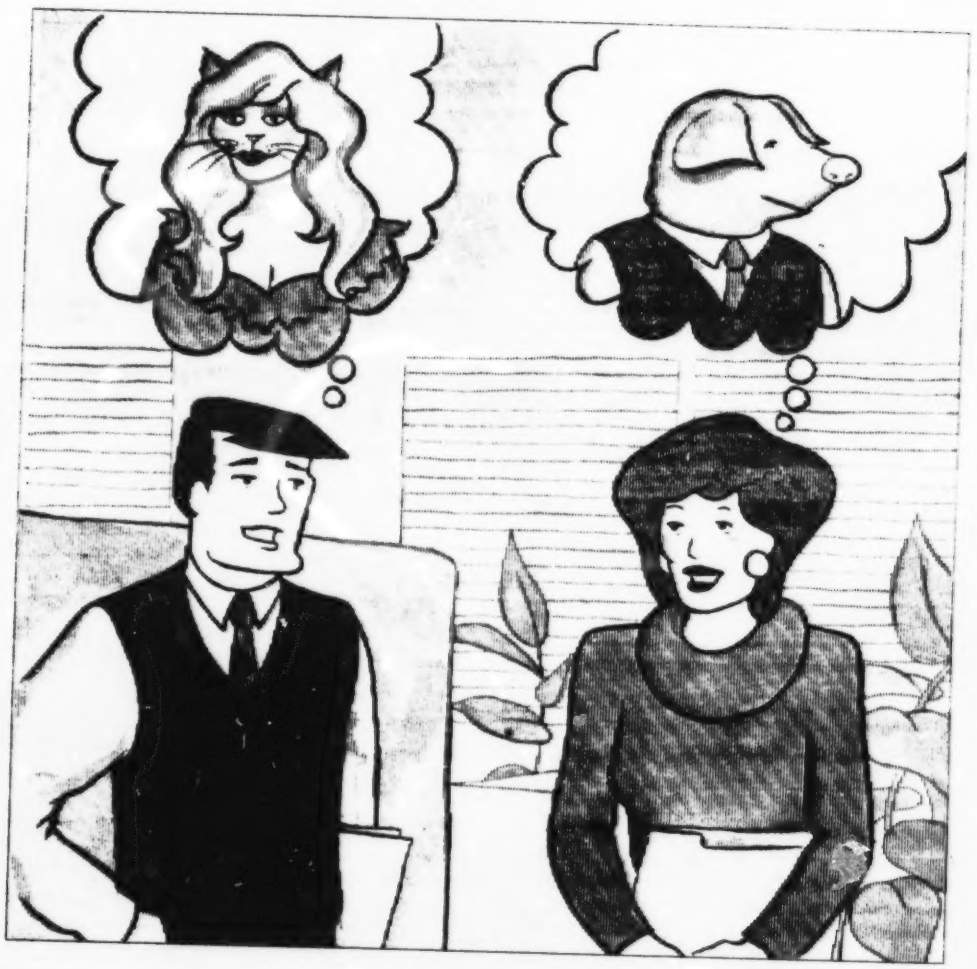
"Louise Lamy, la nouvelle agente de correction, peut facilement régler ce problème. Elle a d'ailleurs reçu la formation nécessaire pour le faire."

De même, il est tout à fait inapproprié de décrire les femmes d'après leur apparence physique plutôt que d'après leur compétence professionnelle.

"Docteur Susanne Brisson, une jolie brunette aux yeux pers, est la psychiatre attitrée du centre." (Présenteriez-vous le docteur Michel Denis comme un Beau Brummel aux yeux bleus?)

"Docteur Susanne Brisson, diplômée de l'Université Laval, est la psychiatre attitrée du centre."

Lignes directrices: Respect égal



Lignes directrices: Respect égal

Les femmes sont des citoyennes à part entière et non des possessions des hommes et ce fait doit bien ressortir dans toutes les formes de communications.

"Les citoyens et leurs épouses ont eu l'occasion de visiter le centre correctionnel communautaire." (Les épouses ne sont-elles pas également des citoyennes?)

Des citoyens et des citoyennes ont eu l'occasion de . . ."

"Nous désirons inviter les dignitaires et leurs épouses à visiter notre unité spéciale de détention." (Il se peut fort bien que certains dignitaires soient de dignes représentantes du sexe féminin.)

"Nous désirons inviter les dignitaires et leurs conjoints à . . ."

Dans les exemples, évitez les stéréotypes. Présentez des femmes et des hommes dans toutes les sphères d'activité et à tous les niveaux de la hiérarchie. Présentez aussi Jean Légaré comme commis et Thérèse Lemay comme directrice.

Lignes directrices: Termes parallèles

Lignes directrices: Termes parallèles

tilisez un langage parallèle en parlant des hommes et des femmes.

Hommes et dames	Hommes et femmes ou Mesdames et messieurs
Paul Boucher et Francine	Paul Boucher et Francine Brascoupé ou Paul et Francine.
"Roger Giroux et Jane ont visité le pénitencier."	"Roger Giroux et Jane Wong ont visité le pénitencier" (ou "Jane Wong et Roger Giroux ont visité le pénitencier").
Roger Giroux et Mme Wong ont visité le pénitencier.	Roger Giroux et Jane Wong ont visité le pénitencier (ou Monsieur Giroux et Madame Wong ont visité le pénitencier).

Il n'est pas non plus essentiel que les femmes soient toujours nommées en premier lieu.

Les hommes et les femmes lui et elle	Les femmes et les hommes elle et lui

Lignes directrices: Un poids, une mesure

Lignes directrices: Un poids, une mesure

'expression que "tous les hommes sont égaux devant la loi" nous laisse perplexe quant à la situation des femmes au sein de la société. Mieux vaut donc éviter d'employer le mot "homme" pour désigner à la fois les hommes et les femmes. Bien que figées dans la langue, ces expressions ne correspondent plus à la réalité des années '80 et tendent à aliéner la place de la femme au sein de la société.

les hommes	l'humanité
tous les hommes sont égaux	tous les êtres humains sont égaux
années-hommes	années-personnes
hommes de loi	gens de lois (juristes)
hommes de science	scientifiques
les droits de l'homme	les droits de la personne
musée de l'homme	musée d'anthropologie

Il faut aussi éviter de prendre toujours les hommes pour les exemples généralisés et les femmes pour les exemples stéréotypés.

"L'homme de la rue"	"Les gens ordinaires"
"Le citoyen moyen considère le système pénal comme . . ."	"La population considère le système pénal comme . . ."

Puisque beaucoup de gens n'incluent pas systématiquement les femmes dans les expressions comme "Canadiens" ou "travailleurs", mieux vaut utiliser des expressions comme "les Canadiens et les Canadiennes" ou "les adolescentes et les adolescents" afin de faire ressortir le fait que vous parlez des personnes des deux sexes.

Lignes directrices: Règles du féminin

'on recommande de plus en plus l'utilisation des formes féminines dans tous les cas possibles. Toutefois, cela ne sous-tend pas nécessairement une surcharge du texte qui en rend la lecture difficile. Vous trouverez à la page 19 quelques explications sur la façon d'intégrer le féminin dans un texte sans en amoindrir la qualité linguistique.

Le féminin des noms se forme

- à l'aide du féminin usité:

infirmier	infirmière
rédacteur	rédactrice
administrateur	administratrice
surveillant	surveillante
détenu	détenue

- à l'aide du terme épicène marqué par un déterminant féminin. On considère comme épicènes les noms se terminant en -e, sauf lorsqu'une forme en -esse, est déjà consacrée par l'usage (ex. hôte = hôtesse):

  exemple: une journaliste
  une architecte
  une ministre
  une gestionnaire
  une commissaire

- par la création spontanée d'une forme féminine qui respecte la morphologie française:

  chirurgienne
  ingénieure
  agente (de correction)
  commise
  aumônière

Notons que, quoi qu'en dise Grévisse dans son Bon usage, la formule "femme" suivie d'un spécifique ou l'inverse (femme médecin ou médecin femme) est **à proscrire** parce qu'elle perpétue une forme de sexisme.

Lignes directrices: Règles du féminin

oici, pour votre gouverne, les principales règles qui s'appliquent pour la formation du féminin. Bien que ces règles s'appliquent dans presque tous les cas, elles sont néanmoins assujetties à quelques exceptions.

Les noms en -é prennent un e final au féminin. (Exception: abbé – abbesse)

employé	–	employée
préposé	–	préposée

Les noms en -ien se transforment en -ienne au féminin:

omnipraticien	–	omnipraticienne

Les noms masculins en -eur avec lesquels on peut former un participe présent en -ant parce qu'ils sont dérivés d'un verbe ont leur féminin en -euse:

chauffeur	–	chauffeuse
appareilleur	–	appareilleuse
vendeur	–	vendeuse

Les noms en dont on ne peut tirer un participe présent en -ant ont un féminin en -trice

directeur	–	directrice
rédacteur	–	rédactrice

Lignes directrices: Inclusion des deux genres

Lignes directrices: Inclusion des deux genres

La langue française s'est toujours servie du masculin pour désigner l'humanité en général. Mais plus souvent qu'autrement, le pronom masculin exclut la gent féminine et fait perpétuer l'idée que le masculin fait la règle et le féminin, l'exception.

Outre la juxtaposition du féminin et du masculin [le(la) détenu(e)] qui alourdit considérablement le texte, la langue française offre divers procédés stylistiques qui permettent de contourner la difficulté des genres qu'elle pose. En voici quelques-uns:

Collectif – Dans la mesure du possible, employer un collectif – **plutôt qu'écrire** "ils ou elles ne peuvent" **écrire** "personne n'est autorisé à . . ."

On peut aussi juxtaposer le sujet masculin et le sujet féminin et poursuivre le texte en utilisant le pronom "ils". Dans ce cas, la grammaire traditionnelle affirmait d'une façon fort sexiste que le "masculin l'emporte sur le féminin". En réalité, c'est que le français opte pour le neutre quand l'accord est demandé par des mots de genres différents. Le français ne disposant pas de formes différentes pour l'accord au neutre, la forme masculine doit être mise à contribution.

Dans les descriptions de poste, mettre les verbes à l'infinitif.

Dans les formulaires, recourir à des formes impersonnelles. Par exemple **préférer** "Êtes-vous de citoyenneté canadienne?" **à** "Êtes-vous citoyen canadien"?

Lignes directrices: Titres de civilité

Les titres de civilité (monsieur, madame, mademoiselle) existent par définition pour créer une impression favorable à l'endroit des personnes qu'ils qualifient. Cependant, en ce qui concerne les femmes, les titres de civilité établissent une nette distinction entre celles qui sont mariées (madame ou mesdames) et celles qui sont restées célibataires (mademoiselle ou mesdemoiselles).

Avec le temps et l'évolution des moeurs, cette distinction, qui donne à penser que le statut de la femme est fonction de sa relation avec un membre du sexe opposé, n'a plus sa raison d'être et peut même être considérée comme une incursion dans la vie privée des femmes.

Les communicateurs ont cherché des moyens de contourner cette forme subtile de sexisme pour conclure que le mot "madame" permettait déjà, comme le mot "monsieur, de s'adresser à une femme sans faire de distinction sur sa situation de famille. De plus, le mot "madelle" a été créé pour servir de pendant au "Ms." anglais, mais il ne s'est pas implanté dans l'usage.

Lignes directrices: Titres de civilité

l existe divers autres moyens de contourner ce problème lorsqu'il se présente. Voici donc quelques sugggestions:

Lorsque l'on adresse à une personne pratiquant une profession libérale, il faut citer son titre, qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme. S'il s'agit d'une femme, les accords se font par la suite au féminin

Dr Bellehumeur
Me Beauregard sera heureuse de . . .

S'adresser avec le titre de civilité que préfère la principale intéressée.

En l'absence d'information sur le genre ou sur la préférence de la personne, utiliser l'information disponible:

Enveloppe et vedette de la lettre: J. Lachance 90, rue Vimy etc.

Appel: "Monsieur ou Madame" ou "Madame ou Monsieur"

Lignes directrices: Titres de civilité

our les notes de service, les listes de distribution et autres documents internes, n'hésitez pas à inscrire les initiales de la femme lorsqu'il est fait de même pour les hommes. La règle est de choisir une forme et de la suivre.

Veuillez lire et faire circuler
Brisebois, J.-P.
MacDonald, Marie-Louise
Piché, Mme
Tokar, F.

Veuillez lire et faire circuler
Brisebois, J.-P.
MacDonald, M.-L.
Piché, L.
Tokar, F.

Au téléphone, lorsqu'aucune indication sur le sexe de la personne n'est donnée, ne pas tenir pour acquis qu'il s'agit d'un homme. Lorsque l'inscription de l'annuaire se lit à peu près comme suit:

Responsable du programme: P. Smith

Bonjour, puis-je parler à Monsieur Smith?

Bonjour, puis-je parler à P. Smith?

ou

Bonjour, puis-je parler à la personne responsable du programme?

Lignes directrices: Articles

Si vous prévoyez écrire des articles pour *Entre Nous* ou autres journaux ou bulletins du personnel, voici quelques conseils utiles.

Évitez de faire référence au sexe de la personne sur qui porte l'article à moins qu'il ne soit absolument nécessaire de le faire ou que le contexte ne s'y prête. En écrivant: "La femme qui était au volant a affirmé au juge que . . .", vous pouvez faire ressurgir de vieux préjugés au sujet des femmes au volant. Qu'importe ce que dira l'article, le lecteur risque de remettre en question la crédibilité de la femme.

De même, en mentionnant qu'une femme est la première à occuper un certain poste vous rappelez inutilement qu'il s'agit d'une femme. Le Service est certes fier d'encourager les femmes à occuper des postes non traditionnels, mais il existe des moyens plus subtils de le faire savoir.

Lignes directrices: Articles

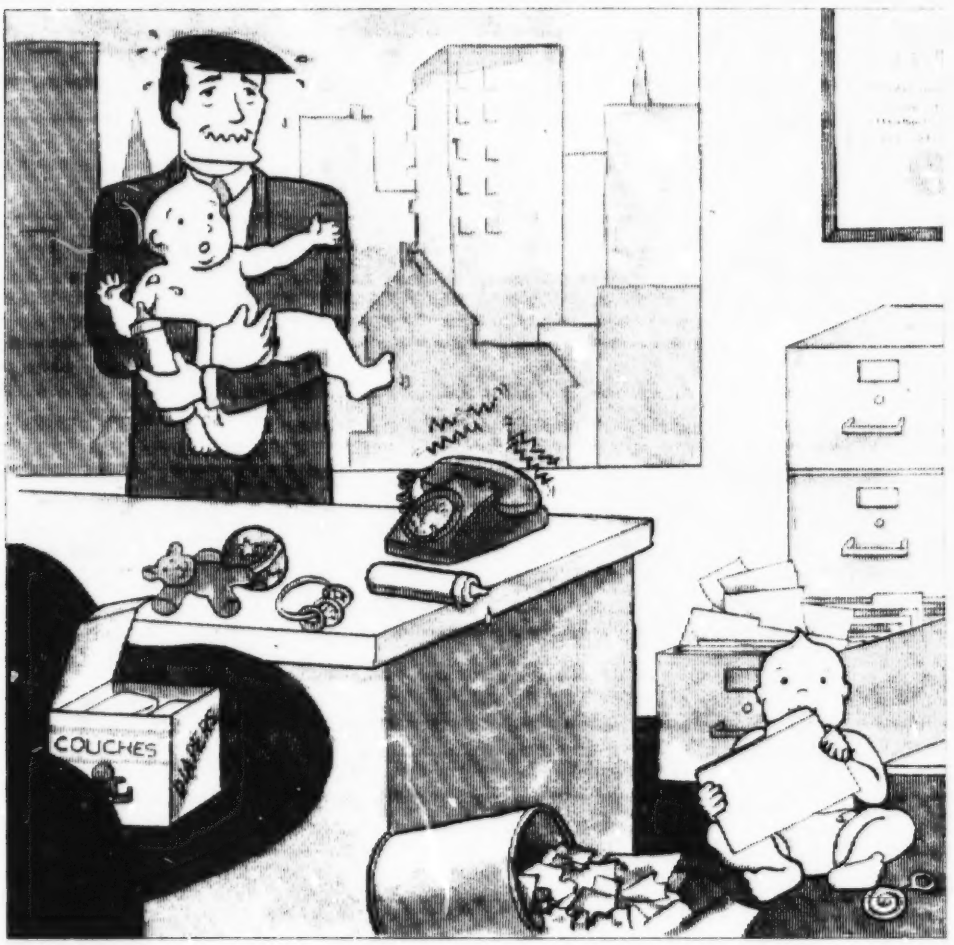
our la première fois dans l'histoire du Service, une femme dirige le groupe . . ." Cette nouvelle est certes intéressante et présente bien le sujet, mais il est encore plus intéressant de connaître les projets de la nouvelle directrice ou la façon dont elle s'y prendra pour mettre en œuvre les améliorations et changements projetés. Les détails concernant sa vie personnelle, à savoir si elle aime jardiner ou cuisiner et combien d'enfants elle a à sa charge, sont aussi superflus que s'il s'agissait d'un homme. Le prénom et la photo prise dans l'exécution des fonctions suffiront à faire savoir qu'il s'agit d'une femme. Ainsi, en évitant de vous attarder au fait qu'il s'agit d'une femme, vous faites comprendre au lecteur que celles-ci sont maintenant acceptées dans les postes de direction et qu'elles n'ont plus qu'à prouver leur compétence comme responsables de groupes plutôt que comme femmes responsables de groupes.

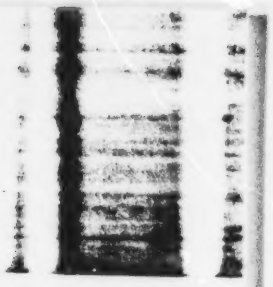
Dans la même veine, si vous écrivez un article au sujet d'un homme qui exerce un emploi non traditionnel pour les hommes comme, par exemple, un infirmier, il ne faut pas non plus verser dans le sexisme en abondant en détails concernant l'aspect physique de l'employé et sa situation de famille pour bien faire ressortir le fait que cet homme est tout à fait "normal".

De plus, il est tout à fait inutile et futile de relier la situation de famille des femmes à la carrière qu'elles mènent.

"Brigitte Dobieski, épouse de l'influent homme d'affaires Karl Dobieski, a été nommée au poste d'agent d'unité résidentielle." Ou encore "Brigitte Dobieski, mère de trois enfants, assume maintenant la direction du bureau de libération conditionnelle".

Il est en effet rare que des détails comme les suivants soient donnés concernant un homme: "John Drouin, époux de Marie Deveau, directrice de la commercialisation, a été nommé agent d'unité résidentielle." ou "John Drouin, heureux père de jumeaux, a été nommé directeur du bureau de libération conditionnelle".


COUCHES
DIAPERS



Lignes directrices: Communications visuelles

Les messages cachés sont véhiculés par la façon dont les femmes sont présentées dans le matériel visuel (ou en sont exclues). La force de frappe d'un texte bien rédigé portant sur la nécessité de traiter les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité sera minée si ces dernières apparaissent passives dans l'ombre d'hommes actifs.

Les documents graphiques doivent présenter les femmes de façon aussi régulière que les hommes. Cela ne signifie pas que l'équilibre parfait doive exister dans chaque photographie ou diapositive, mais l'ensemble de la présentation ne doit pas afficher une attitude sexiste. N'oubliez pas qu'une image peut aussi ruiner mille mots.

Les femmes et les hommes doivent être présentés:

comme des personnes également compétentes, débrouillardes, indépendantes et autonomes

comme des personnes actives dans les diverses sphères d'activités: commerce, vie familiale, sport, arts, etc.

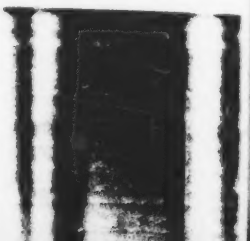
comme des personnes des divers groupes d'âge, origines et apparences (ne pas utiliser les femmes comme de simples décorations visuelles)

dans diverses sphères d'activités et non uniquement dans celles traditionnellement dévolues à leur sexe. (Les hommes, par exemple, devraient aussi figurer comme gardiens d'enfants, secrétaires, infirmiers, etc.)

à tous les niveaux hiérarchiques (les femmes devraient notamment figurer comme surveillantes d'hommes et de femmes)

comme des personnes s'étant distinguées à divers niveaux (par exemple sports, arts, ingénierie).

Les caricatures peuvent facilement fausser la réalité en amplifiant les différences entre les sexes. Par exemple, elles dépeignent parfois la femme comme celle qui "harcèle" son mari et le mari comme celui qui s'entête à ne pas vouloir participer aux tâches ménagères. Dans les comparaisons avec les animaux, il faut éviter de présenter l'homme dans la peau d'un lion (symbole de force et de caractère) et la femme dans celle d'un chat (animal câlin et bien inoffensif).



Lignes directrices: Communications verbales

es principes énoncés pour les communications écrites et audio-visuelles s'appliquent aux communications verbales (script, musique de fond, voix).

De façon plus précise

un équilibre devrait exister au niveau de la représentation féminine et de la représentation masculine
les femmes devraient jouer aussi souvent le rôle d'interviewer et d'experte-conseil que celui d'interviewée et d'apprentie
des voix de femmes devraient être utilisées aussi souvent que les voix d'hommes pour la lecture des commentaires, qu'importe le sujet traité
une musique de fond plus légère ou moins sérieuse ne devrait pas être utilisée pour accompagner les commentaires lus par des femmes.

Formules, questionnaires, invitations

orsque vous préparez une formule ou un questionnaire, vous devez essayer de voir si tous les renseignements demandés sont vraiment nécessaires. Par exemple, avez-vous vraiment besoin de connaître le sexe, l'âge, la situation de famille de la personne qui doit y répondre?

Les formules contiennent souvent une partie narrative avec des phrases complètes. Il faut alors éviter d'employer uniquement le pronom "il". Il faut se rappeler que les détenus, les gestionnaires, les fondés de pouvoir et autres groupes visés ne sont pas exclusivement des hommes.

Sur les cartes d'invitation, ne demandez pas aux invités de se faire accompagner par leur femme ou une amie. Suggérez-leur simplement de venir "accompagnés".

Lignes directrices: Expositions

Notre société a longtemps laissé planer l'idée que l'art avec un grand "A" avait été créé par les hommes et non par les femmes, ce qui nous oblige aujourd'hui à faire un effort supplémentaire pour penser à placer dans les kiosques des illustrations de femmes exerçant diverses fonctions. De plus, il faut prévoir la présence de femmes et d'hommes aux kiosques, même si le sujet traité intéressait auparavant davantage les hommes que les femmes.

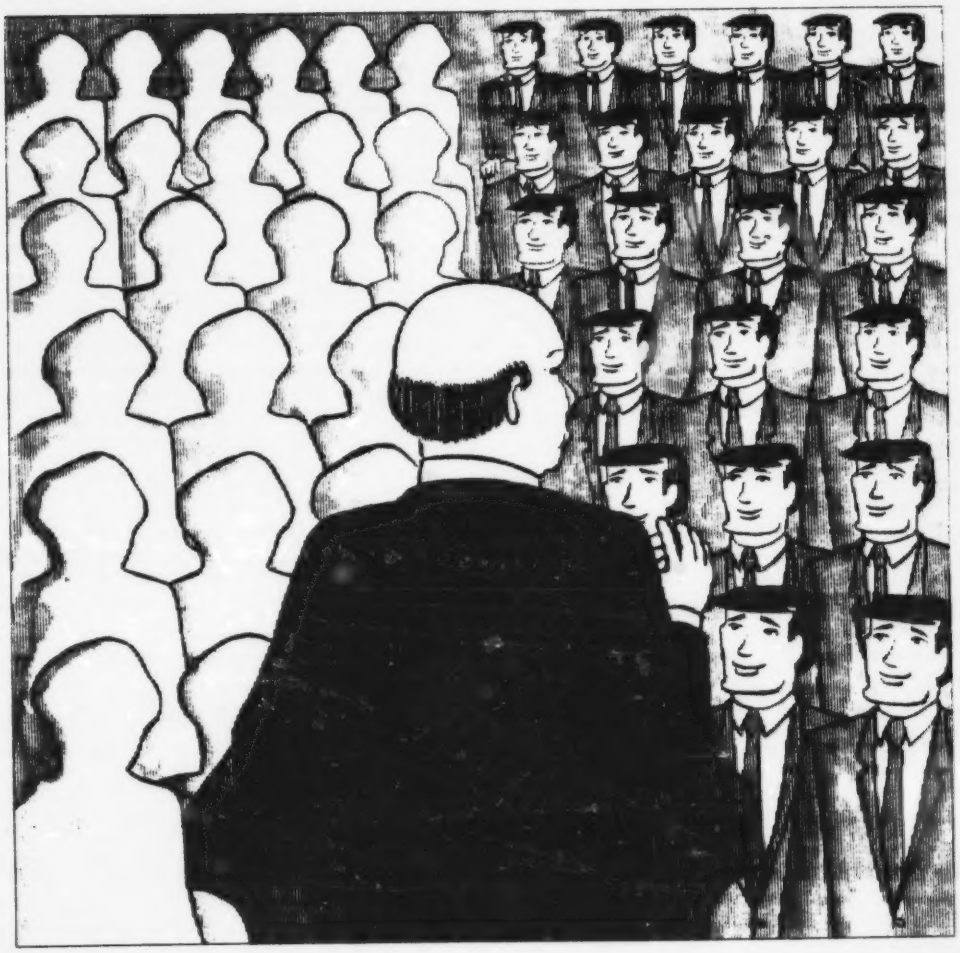
Lignes directrices: Recherches

L'Association canadienne des psychologues considère comme sexiste une recherche qui se fonde sur la prémisse que les activités des hommes sont plus importantes que celles des femmes et plus représentatives de l'humanité en général.

Voici quelques cas où les travaux de recherche et d'enquête peuvent être considérés comme sexistes:

lorsque les chercheurs négligent d'inclure des femmes dans leur échantillonnage
lorsque les chercheurs emploient un vocabulaire sexiste
lorsque les chercheurs tendent à abaisser l'importance des secteurs d'activités où les femmes excellent généralement
lorsque la recherche est menée sans égard aux contextes social, économique et politique dans lesquels évoluent les femmes.

Le mot de la fin



Le mot de la fin

Nous avons présenté aux lecteurs et lectrices divers moyens d'éliminer le sexisme dans les communications et partant, de se conformer à la politique du gouvernement fédéral. Beaucoup de choses à mémoriser direz-vous? Non, pas vraiment. L'élimination des stéréotypes sexuels et du sexisme n'est qu'une question d'attitude conjuguée à quelques principes de base . . .

Voici ces principes

Les membres des deux sexes méritent un même respect.

La gamme entière d'émotions, d'intérêts, d'aptitudes, de qualités et de défauts s'appliquent tant aux femmes qu'aux hommes.

Un auditoire général se compose d'hommes et de femmes (évitez d'employer des termes qui excluent la moitié de l'auditoire).

Et dans le doute . . .

Lorsque vous n'êtes pas certain qu'un mot, qu'une image ou qu'une phrase sont dénués de toute connotation sexiste, essayez de voir si les membres de l'autre sexe se sentiraient brimés par les même propos. Le cas échéant, vos communications portent encore une trace de sexisme . . .

Documents consultés

ANDERSON, Marguerite. "Sacrée langue, langue sacrée", dans **Les Cahiers de la femme**, vol. 4, nº 4 août 1983.

CLOUTIER, Lise. "Entrepreneur ou entrepreneure"?, dans **Châtelaine**, Montréal, décembre 1984, p. 41 à 44.

CONSEIL DU STATUT DE LA FEMME, **Identité féminine et langue française**, Bulletin du CSF, vol. 4, nº 3.

CONSEIL DU TRÉSOR, **Lignes directrices relatives à la suppression des stéréotypes sexuels**, septembre 1983.

DUBUC, Robert. **La féminisation ou les répercussions sociales de la grammaire**, Circuit, décembre 1983.

DUPUIS, Henriette. "Problématique de la féminisation des titres", Office de la langue française, **Bulletin de la Direction de la terminologie,** numéro 17, mars 1983.

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA, **Élimination des stéréotypes sexuels**, 1983.

GAZETTE OFFICIELLE DU QUÉBEC. **Avis terminologiques,** 28 juillet 1979.

Documents consultés

GUERTIN, Lucie. **Compte rendu des recherches sur la féminisation des grades à la Gendarmerie royale du Canada**.

KETT, Merriellyn. "How to eliminate sexism from your writting", **Editor's Workshop Notebook**, Chicago: Rangan Books, sans date.

"La langue française au féminin", dans **Médias et langage**, Paris, n° 19-20.

LABORIAT, Jean. "L'année de la femme", dans **Défense de la langue française**, n° 78, mai 1975, p. 10 à 14.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE, **Directives visant à l'élimination des stéréotypes sexuels dans les communications du Ministère**, 1984.

RADIO-CANADA, "La féminisation des titres", Bulletin **C'est-à-dire**, volume XII, n° 4, 1980.

REVENU CANADA (Douanes et Accise), **Guide de rédaction pour éviter la discrimination dans les communications**, janvier 1982.

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE SOCIAL CANADA, **Lignes directrices visant à éliminer les stéréotypes sexuels de la langue et du matériel visuel**, septembre 1982.

SAUVÉ, Madeleine. **Observations grammaticales et terminologiques**, Secrétariat général, Université de Montréal, Fiches n^{os} 148 à 153, septembre à décembre 1980.

SECRÉTARIAT D'ÉTAT, Bureau des traductions. **Guide du rédacteur de l'administration fédérale**. Ottawa: Approvisionnement et Services Canada, 1983.

SECRÉTARIAT D'ÉTAT, Bureau des traductions. "La désignation des emplois au féminin", par Robert Potvin dans **l'Actualité terminologique**, vol. 16, n° 2, février-mars 1983.

"Tous les métiers n'ont pas encore leur féminin", dans **Le Devoir**, Montréal, 6 juillet 1984.